
02015421812000012

20653



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1542**

18 Δεκεμβρίου 2000

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

(1)

Διορισμός μελών της Διοικητικής Επιτροπής Στρατιωτικών Επιτάξεων Ν. Ηλείας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Με την αριθμ. 17940/27.11.2000 απόφαση που εκδόθηκε σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις διορίσθηκαν τα τακτικά και αναπληρωματικά μέλη της Διοικητικής Επιτροπής Στρατιωτικών Επιτάξεων Ν. Ηλείας.

Α΄ Τακτικά Μέλη:

1. Βασιλική Παπαϊωάννου, Πρωτοδίκης Ηλείας.
2. Παναγιώτης Κωστής, Πρωτοδίκης Ηλείας.
3. Τχης (ΔΒ) Πατρινός Ανδρέας, της ΣΕΤΤΗΛ.
4. Τχης (ΤΧ) Μπερέτης Θεόδωρος, της ΣΕΤΤΗΛ.
5. Ηλίας Κουνετάς, Προϊστάμενος ΔΟΥ Πύργου.

Β΄ Αναπληρωματικά Μέλη:

1. Κων/να Νασιάκου, Πρωτοδίκης Ηλείας.
2. Μαρία Παπαϊωάννου, Πρωτοδίκης Ηλείας.
3. Τχης (ΠΖ) Τσιρίγος Παναγιώτης, της 5ης ΟΣΑΣ.
4. Λγος (ΤΧ) Καρλαύτης Παναγιώτης, της ΣΕΤΤΗΛ.
5. Ιωάννης Σαραντόπουλος, υπάλληλος ΔΟΥ Πύργου.

Γραμματέας της Επιτροπής, ορίζεται η Άννα Μπεκρή υπάλληλος της Δ/νσης Τοπικής Αυτ/σης και Διοίκησης Ν. Ηλείας κλάδου ΔΕ Διοικ. Γραμματέων με Β΄ βαθμό με αναπληρώτρια την Λαμπρινή Στεφανοπούλου, υπάλληλο της ίδιας υπηρεσίας, κλάδου και βαθμού.

Η θητεία των μελών της Δ.Ε.Σ.Ε. είναι ετήσια.

Με την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού προϋπολογισμού το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριθεί.

Πύργος, 27 Νοεμβρίου 2000

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΜΠΕΛΙΒΑΝΗΣ



Αριθ. 156367 (2)

Τροποποίηση συστατικής πράξης του Ν.Π. με την επωνυμία «24η Ενιαία Σχολική Επιτροπή του 5ου Γυμνασίου, 8ου Λυκείου, 1ου και 2ου ΤΕΕ Βόλου Ν. Μαγνησίας».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Των παρ. 8-15 του άρθρου 5 του Ν.1894/1990.

β) Του αρθρ. 203 του Π. Δ. 410/95 (Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας).

2. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 (περί διοίκησης, οργάνωσης, στελέχωσης της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση κ.α. διατάξεις).

3. Την αριθμ. 2168/29.8.1997 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφ. Θεσσαλίας (εξουσιοδότηση Προϊσταμένου Δ/νσης Τοπ. Αυτ/σης και Δ/σης Μαγνησίας για υπογραφή εγγράφων).

4. Την απόφαση του Νομάρχη Μαγνησίας αριθμ. 12111/5.6.1991 με την οποία συστήθηκε η 24η Ενιαία Σχολική Επιτροπή του 5ου Γυμνασίου, 1ου και 4ου ΤΕΛ του Δήμου Βόλου όπως αυτή τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.

5.Την μεταστέγαση του 8ου Λυκείου από το Καρτάλειο διδακτήριο.

6.Την αριθμ. 374/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βόλου, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την απόφαση του Νομάρχη Μαγνησίας αριθμ. 12111/5.6.1991 «περί συστάσεως Νομικού Προσώπου με την επωνυμία 24η Ενιαία Σχολική Επιτροπή του 5ου Γυμνασίου, 1ου και 4ου ΤΕΑ του Δήμου Βόλου», όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα, ως εξής:

1. Ως προς την επωνυμία:

Συνιστούμε στο Δήμο Βόλου του Νομού Μαγνησίας Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «24η Ενιαία Σχολική Επιτροπή 5ου Γυμνασίου, 1ου και 2ου ΤΕΕ του Δήμου Βόλου».

2. Η συνιστώμενη με την απόφαση αυτή Σχολική Επιτροπή θα διοικείται από το ίδιο Διοικητικό Συμβούλιο της 24ης Σχολικής Επιτροπής, ανασυγκροτούμενο σύμφωνα με τις ως άνω μεταβολές που έγιναν.

3. Η χρήση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του σχολικού συγκροτήματος θα γίνεται με βάση την ανασυγκρότηση της Σχολικής Επιτροπής.

Ακροτελεύτιο άρθρο - κάλυψη δαπάνης

Με την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Βόλου.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 17 Νοεμβρίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής Τ.Α. και Δ.
ΑΘΑΝ. ΓΚΑΡΑΓΚΑΝΗΣ

□

Αριθ. 156368 (3)

Τροποποίηση συστατικής πράξης του Ν.Π. με την επωνυμία «21η Ενιαία Σχολική Επιτροπή του 2ου Γυμνασίου, 8ου Γυμνασίου, 2ου Λυκείου και Εσπερινού Λυκείου Βόλου Ν. Μαγνησίας».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Των παρ. 8-15 του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990.

β) Του αρθρ.203 του Π. Δ. 410/95 (Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας).

2.Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 (περί διοίκησης, οργάνωσης, στελέχωσης της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση κ.α. διατάξεις).

3. Την αριθμ. 2168/29.8.1997 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφ. Θεσσαλίας (εξουσιοδότηση Προϊσταμένου Δ/νσης Τοπ. Αυτ/σης και Δ/σης Μαγνησίας για υπογραφή εγγράφων).

4. Την απόφαση του Νομάρχη Μαγνησίας 12108/28.6.1991 με την οποία συστήθηκε η 21η Ενιαία Σχολική Επιτροπή του 2ου Γυμνασίου, 8ου Γυμνασίου, 2ου Λυκείου, Εσπερινού Γυμνασίου και Εσπερινού Λυκείου του Δήμου Βόλου, όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.

5. Τη μεταστέγαση του 2ου και 8ου Γυμνασίου σε νέο διδακτήριο της Νέας Δημητριάδας.

6. Την μεταστέγαση του 8ου Λυκείου στο κτίριο που στεγάζονται το 2ο Λύκειο και το Εσπερινό Λύκειο Βόλου.

7. Την αριθμ. 373/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βόλου, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την απόφαση του Νομάρχη Μαγνησίας 12108/28.6.1991 «περί συστάσεως Νομικού Προσώπου με την επωνυμία 21η Ενιαία Σχολική Επιτροπή του 2ου Γυμνασίου, 8ου Γυμνασίου, 2ου Λυκείου, Εσπερινού Γυμνασίου και Εσπερινού Λυκείου του Δήμου Βόλου Ν. Μαγνησίας», όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα ,ως εξής:

1. Ως προς την επωνυμία:

Συνιστούμε στο Δήμο Βόλου Ν.Μαγνησίας Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία « 21η Ενιαία Σχολική Επιτροπή 2ου Λυκείου, 8ου Λυκείου, και Εσπερινού Λυκείου Βόλου».

2. Η συνιστώμενη με την απόφαση αυτή Σχολική Επιτροπή θα διοικείται από το ίδιο Διοικητικό Συμβούλιο της 21ης Ενιαίας Σχολικής Επιτροπής, ανασυγκροτούμενο με την προσθήκη των προβλεπομένων εκπροσώπων του συστεγαζόμενου 8ου Λυκείου στην εν λόγω Σχολική Επιτροπή.

3. Η χρήση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του σχολικού συγκροτήματος θα γίνεται με βάση την ανασυγκρότηση της Σχολικής Επιτροπής.

Ακροτελεύτιο άρθρο - κάλυψη δαπάνης.

Με την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Βόλου.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 17 Νοεμβρίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής Τ.Α. και Δ.
ΑΘΑΝ. ΓΚΑΡΑΓΚΑΝΗΣ

□

Αριθ. 36242 (4)

Σύσταση Δημοτικού Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «16η Σχολική Επιτροπή 11ου Νηπιαγωγείου» στο Δήμο Συκεών του Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Εχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/1995 (Δ.Κ.Κ.).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990(ΦΕΚ 110/Α/1990).

3. Τις διατάξεις της παρ.10 του άρθρου 6 του Ν. 2503/1997.

4. Την αριθμ. 318/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Συκεών που αφορά την σύσταση του παραπάνω Νομικού Προσώπου.

5. Την αριθ. 5.631/26.7.2000 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας με την οποία μεταβιβάζεται το δικαίωμα υπογραφής με εντολή

του στον Γενικό Διευθυντή Περιφέρειας, αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε Δημοτικό Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «16η Σχολική Επιτροπή 11ου Νηπιαγωγείου», στο Δήμο Συκεών του Νομού Θεσσαλονίκης.

2. Σκοπός του νομικού προσώπου είναι:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλωσίμων υλικών κ.λ.π.

β) Η αμοιβή καθαριστριών.

γ) Η εκτέλεση μικρών έργων για την επισκευή και συντήρηση του διδακτηρίου.

δ) Η εισήγηση προς τη Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης, για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων, των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες.

ε) Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων και

στ) Η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Το νομικό πρόσωπο διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 203 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και της παρ. 8 του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990.

4.Πόροι του νομικού προσώπου είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Συκεών.

β) Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του .

5. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

6. Κάλυψη δαπάνης: Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του δήμου Συκεών που αντιστοιχεί σε ποσοστό της συνολικής πίστωσης ύψους 170.000.000 δρχ. που έχει εγγραφεί στον Κ.Α. 2/211.9 του προϋπολογισμού 2000 προσαρμοζόμενη ανάλογα στα επόμενα οικονομικά έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 16 Νοεμβρίου 2000
Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΔΗΜΟΣΘΕΝΗΣ ΣΑΡΗΓΙΑΝΝΗΣ



Αριθ. 35208 (5)

Σύσταση Δημοτικού Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή 3ου Νηπιαγωγείου Πανοράματος» στο Δήμο Πανοράματος του Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Εχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/1995 (Δ.Κ.Κ.).

2.Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990(ΦΕΚ 110/Α/1990).

3. Τις διατάξεις της παρ.10 του άρθρου 6 του Ν. 2503/1997.

4. Την αριθμ. 242/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πανοράματος που αφορά την σύσταση του παραπάνω νομικού προσώπου.

5. Την αριθ. 5.631/26.7.2000 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας με την οποία μεταβιβάζεται το δικαίωμα υπογραφής με εντολή του στον Γενικό Διευθυντή Περιφέρειας, αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε δημοτικό νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή 3ου Νηπιαγωγείου», στο Δήμο Πανοράματος του Νομού Θεσσαλονίκης.

2. Σκοπός του νομικού προσώπου είναι:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλωσίμων υλικών κ.λ.π.

β) Η αμοιβή καθαριστριών.

γ) Η εκτέλεση μικρών έργων για την επισκευή και συντήρηση του διδακτηρίου.

δ) Η εισήγηση προς τη Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης, για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων, των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες.

ε) Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων και

στ) Η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Το νομικό πρόσωπο διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ.3 του άρθρου 203 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και της παρ. 8 του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990.

4. Πόροι του νομικού προσώπου είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Πανοράματος

β) Η ετήσια επιχορήγηση του κράτους.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του .

5. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

6. Κάλυψη δαπάνης: Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Πανοράματος που αντιστοιχεί σε ποσοστό της συνολικής πίστωσης ύψους 34.200.000 δρχ. που έχει εγγραφεί στον Κ.Α. 212.1 του προϋπολογισμού 2000 προσαρμοζόμενη ανάλογα στα επόμενα οικονομικά έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 16 Νοεμβρίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΔΗΜΟΣΘΕΝΗΣ ΣΑΡΗΓΙΑΝΝΗΣ

Αριθ. 36503 (6)

Σύσταση Δημοτικού Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Πενταλόφου» στο Δήμο Καλλιθέας του Ν. Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 26 (όπως αυτό αντικαταστάθηκε στις παραγράφους 1, 5 και 7 με τις όμοιες 6-8 του άρθρου 9 του Ν. 2503/1997) και 203 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 410/1995).

2. Τις διατάξεις της παρ.10 του άρθρου 6 του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/Α/1997).

3. Την αριθ. Π2β /2827/17.7.1997 (ΦΕΚ 637 τ.Β΄) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης με θέμα «Πρότυπος κανονισμός λειτουργίας Δημοτικών Νομικών Προσώπων παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών».

4. Την αριθ. Γ2β/168/15.10.1998 απόφαση του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 660/Β΄/1.7.1998, σύμφωνα με την οποία μεταβιβάζεται ο Κρατικός Παιδικός Σταθμός Πενταλόφου (Π.Δ. σύστασης 221/1989, ΦΕΚ 103 Α΄), στην (τότε) κοινότητα Πενταλόφου.

5. Τη διάταξη του άρθρου 1 εδαφ. 19.14 του Ν. 2539/1997 «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης», σύμφωνα με την οποία, η κοινότητα Πενταλόφου καταργείται και αποτελεί δημοτικό διαμέρισμα του νέου δήμου Καλλιθέας.

6. Την αριθ. 22/1998 απόφαση του κοινοτικού συμβουλίου Πενταλόφου και την όμοια αριθ. 165/2000 του δημοτικού συμβουλίου Καλλιθέας που αφορούν αντίστοιχα τη μεταβίβαση του Κρατικού Παιδικού Σταθμού Πενταλόφου στο δήμο και τη σύσταση του παραπάνω Νομικού Προσώπου.

7. Την αριθ. 5.631/26.7.2000 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας με την οποία μεταβιβάζεται η εξουσία υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» στον Γενικό Διευθυντή, αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε δημοτικό νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Πενταλόφου» στο δήμο Καλλιθέας του Ν. Θεσσαλονίκης.

2. Σκοπός του νομικού προσώπου είναι η καθημερινή φύλαξη, φροντίδα, ημερήσια διατροφή, διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία νηπίων εργαζομένων γονέων, η πολύπλευρή νοητική, συναισθηματική, κοινωνική, ψυχοσωματική ανάπτυξη των παιδιών και η προπαρασκευή τους για τη φυσική μετάβαση τους από την οικογενειακή ζωή στο σχολικό περιβάλλον.

3. Πόροι του νομικού προσώπου είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας.

β) Η ετήσια επιχορήγηση του δήμου Καλλιθέας, ύψους 500.000 δρχ. τουλάχιστον.

γ) Έκτακτες επιχορηγήσεις του δήμου Καλλιθέας ή άλλων φορέων του δημοσίου.

δ) Κάθε είδους συνδρομές, εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

ε) Έσοδα από την είσπραξη φυλάκτρων.

στ) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

ζ) Κάθε άλλη νόμιμη πρόσοδος.

4. Το νομικό πρόσωπο διοικείται από πενταμελές διοικητικό συμβούλιο σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 3 του άρθρου 203 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 410/1995) και των άρθρων 3 και 4 της αριθ. Π2β/2827/17.7.1997 (ΦΕΚ 637 τ.Β΄) απόφασης του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

5.Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον πρόεδρο του διοικητικού συμβουλίου και όταν αυτός κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

6. Κάλυψη δαπάνης: Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Καλλιθέας ύψους 500.000 δρχ. τουλάχιστον για το τρέχον και για τα επόμενα οικονομικά έτη. Η σχετική πίστωση έχει εγγραφεί στον Κ.Α. 211.9 του προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 14 Νοεμβρίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΔΗΜΟΣΘΕΝΗΣ ΣΑΡΗΓΙΑΝΝΗΣ



Αριθ. 8657 (7)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Γ΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Αγ. Νικολάου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 (Φ.Ε.Κ. 54/τ.Α΄) και το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 (Φ.Ε.Κ. 113/τ. Α΄).

2. Τις διατάξεις των άρθρων 26 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 9 του Ν. 2503/1997, 198 και 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95).

3. Την αριθμ. 5972/13.8.1998 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κρήτης «Ορισμός Εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με Εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων, εγγράφων, και άλλων πράξεων στον Γενικό Διευθυντή, στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας».

4. Την αριθμ. 22/2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου Γ΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Αγίου Νικολάου με την οποία ψηφίζεται νέος Ο.Ε.Υ. του Παιδικού Σταθμού καθώς και την 493/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Αγίου Νικολάου με την οποία παρέχεται σύμφωνη γνώμη στην ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Γ΄ Παιδικού Σταθμού.

5. Την αριθμ. 25/2000 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 του Ν. 2307/95 με την οποία γνωμοδοτεί ομόφωνα υπέρ της ψήφισης του Ο.Ε.Υ. Γ Παιδικού Σταθμού του Δήμου Αγίου Νικολάου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 22/2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Γ΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Αγίου Νικολάου με την οποία ψηφίζεται ο νέος Ο.Ε.Υ. του Παιδικού Σταθμού και συγκεκριμένα:

Άρθρο 1
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Η υπηρεσία του Γ΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Αγίου Νικολάου είναι ενιαία και αποτελεί ένα αυτοτελές γραφείο.

Άρθρο 2
Τακτικές Θέσεις

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ στο βαθμό Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87 και του Π.Δ. 22/90.

Οι οργανικές θέσεις που προβλέπονται κατά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

Κατηγορία ΔΕ:

Μία (1) θέση ΔΕ 1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α.

Κατηγορία ΥΕ:

Δύο (2) θέσεις ΥΕ 16 καθαριστριών βοηθητικών εργασιών με βαθμό Ε - Β.

Άρθρο 3
Προσωπικό σε προσωποπαγείς θέσεις

Α. Προσωπικό με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου.

Μία (1) θέση ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός).

Μία (1) θέση ΤΕ 16 Νηπιαγωγών (προσωρινός).

Β. Μόνιμο προσωπικό του Ν.Π.Δ.Δ.

Μία (1) θέση του κλάδου ΥΕ Μαγείρων.

Άρθρο 4
Θέσεις Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Μία (1) θέση Νηπιαγωγών.

Μία (1) θέση εργάτη βοηθητικών εργασιών - καθαριότητας.

Άρθρο 5
Θέσεις Προϊσταμένων

Ως Προϊστάμενος του αυτοτελούς γραφείου του Γ΄ Παιδικού Σταθμού θα επιλέγεται και θα τοποθετείται, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/94, υπάλληλος του κλάδου ΠΕ ή ΤΕ Νηπιαγωγών και ελλείψει αυτού του κλάδου ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες

1) Προϊστάμενος Αυτοτελούς Γραφείου:

1. Έχει τη γενική ευθύνη της οργάνωσης και λειτουργίας της υπηρεσίας. Ειδικότερα:

α) Προΐσταται όλου του προσωπικού του σταθμού.

β) Συντονίζει όλες τις ασκούμενες στο σταθμό υπηρεσιακές δραστηριότητες των υπηρετούντων σε αυτόν υπαλλήλων.

2. Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου χωρίς ψήφο.

3. Έχει την αποκλειστική αρμοδιότητα να παρέχει υπηρεσιακές πληροφορίες προς τις αρχές και τους ενδιαφερόμενους πολίτες.

4. Είναι άμεσα υπεύθυνος για τη διεξαγωγή της υπηρεσιακής αλληλογραφίας, για την τήρηση του αρχείου, του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου, της σφραγίδας και γενικά για την άσκηση της διοικητικής υπηρεσίας.

5. Είναι υπεύθυνος για τη χορήγηση των αδειών του προσωπικού και τηρεί σχετικό βιβλίο.

6. Οργανώνει κατά διαστήματα συναντήσεις με το προσωπικό του Παιδικού Σταθμού, κατά τις οποίες συζητούνται πάσης φύσεως λειτουργικά και παιδαγωγικά θέματα.

7. Τηρεί κάθε βιβλίο που κρίνει ότι είναι απαραίτητο για τη ομαλή και εύρυθμη λειτουργία του σταθμού.

8. Φυλάσσει το βιβλίο πρακτικών συνεδριάσεων της Διοικούσας Επιτροπής και το βιβλίο παρατηρήσεων των μελών της Επιτροπής αυτού.

9. Τηρεί παρουσιολόγιο του προσωπικού.

10. Τηρεί τους ατομικούς φακέλους των υπαλλήλων και κινεί τις απαιτούμενες διαδικασίες για τις μεταβολές της υπηρεσιακής τους κατάστασης.

11. Οργανώνει, σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό, εκδηλώσεις παιδαγωγικού ενδιαφέροντος για το προσωπικό και τους γονείς.

12. Φροντίζει για την Υγιεινή του σταθμού σύμφωνα με τις οδηγίες του Παιδιάτρου με τον οποίο συνεργάζεται.

13. Εποπτεύει την καθαριότητα και την καλή λειτουργία του Παιδικού Σταθμού, καθώς και την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού και την κανονική διανομή του.

14. Κρατεί το ένα από τα δύο κλειδιά της αποθήκης (το άλλο κρατείται από το διαχειριστή).

15. Δίνει καθημερινά στη μαγείρισσα, όταν δεν υπηρετεί διαχειριστής, τα απαραίτητα είδη για την παρασκευή του φαγητού.

2) Παιδαγωγοί:

α) Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους.

Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

β) Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια, είδη καθαριότητας κλπ).

γ) Βοηθά τα .φιλοξενούμενα παιδιά για τη ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών.

Παρακολουθεί τη διατροφή και καθαριότητας τους ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτηση τους.

δ) Ενημερώνει τους αρμόδιους για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία τους περιστατικό.

ε) Τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευση τους είτε στις απουσίες τους.

στ) Λόγω της άμεσης επαφής του με τα παιδιά προσφέρει σε αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητα τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σε αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτοενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητες τους.

Σε καμία περίπτωση και για οποιονδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή).

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων του τμήματος του ως πρώτος κριτής.

3) Διαχειριστής του Νομικού Προσώπου:

α) Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση τους καθώς και για τη λοιπή εν γένει περιουσία του σταθμού σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

β) Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του σταθμού και υπολογίζει με βάση τις ισχύουσες διατάξεις τυχόν πρόσθετες αμοιβές (υπερωρίες) που προκύπτουν.

γ) Τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρισης στα οποία καταχωρεί όλες τις από το νόμο απαιτούμενες εγγραφές.

δ) Πραγματοποιεί τις πληρωμές και εισπράξεις του Νομικού Προσώπου. Για τις πληρωμές συνυπογράφει με τον πρόεδρο του Δ.Σ. ή τον Προϊστάμενο του Νομικού Προσώπου τις απαραίτητες επιταγές ή πληρώνει σε μετρητά εφόσον δεν εκδίδεται επιταγή, λαμβάνοντας σχετική απόδειξη από το δικαιούχο.

ε) Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών του Νομικού Προσώπου, η συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και τη φύλαξη και την ταξινόμηση όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος της διαχείρισης σε οποιοδήποτε χρόνο.

στ) Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, του απολογισμού και του ισολογισμού του Νομικού Προσώπου εισηγούμενος εγκαίρως τυχόν αναμόρφωσή του.

ζ) Εκτελεί κάθε άλλη εργασία διοίκησης και διαχείρισης που του ανατίθεται.

4) Μαγείρισα:

α) Είναι υπεύθυνη για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο.

Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής τους χώρους παρασκευής φαγητού εισηγούμενη κάθε σχετικό μέτρο.

β) Παραλαμβάνει καθημερινά από το διαχειριστή ή τον Προϊστάμενο την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

γ) Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή κατάσταση τους ευθυνόμενη για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

δ) Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

5) Προσωπικό Βοηθητικών Εργασιών - καθαριότητας:

1. Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Παιδικού Σταθμού εκτός εκείνων του μαγειρείου και της αποθήκης τροφίμων.

2. Είναι αποκλειστικά υπόλογος για το γενικό ιματισμό του σταθμού και μεριμνούν για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτών στον κατάλληλο χώρο.

3. Βοηθούν τη μαγείρισσα σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός μαγείρου στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών.

4. Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού, παρευρίσκονται στην τραπεζαρία και βοηθούν τα νήπια κατά τη διάρκεια του φαγητού.

5. Φροντίζουν μετά το τέλος του φαγητού των νηπίων για την καθαριότητα αυτών.

6. Επιμελούνται την καθαριότητα της τραπεζαρίας και τη μεταφορά των σκευών στην κουζίνα.

7. Σε περίπτωση κωλύματος ή ασθένειας του υπαλλήλου που έχει ορισθεί να ασκεί καθήκοντα του μαγείρου και μη υπάρχοντος βοηθητικού προσωπικού μαγείρου εκτελούν εκ περιτροπής τα καθήκοντα του μαγειρείου μέχρι την επάνοδο του υπαλλήλου στη θέση του.

8. Εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση εκτάκτου ανάγκης με υπόδειξη του Διευθυντή.

Άρθρο 7

Η πλήρωση των παραπάνω θέσεων, τα καθήκοντα, οι περιορισμοί, ο χρόνος εργασίας, η αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, οι άδειες, οι μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, η λύση της υπαλληλικής σχέσης, η ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη των μονίμων υπαλλήλων ρυθμίζονται με το Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού των Ο.Τ.Α.» και των διαταγμάτων που εκδίδονται σε εκτέλεση του Νόμου αυτού.

Άρθρο 8

Αυτός ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας που αποτελείται από οκτώ (8) άρθρα ισχύει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, ψηφίστηκε κατά τη συνεδρίαση της 26.7.2000 και εκδόθηκε η 22/2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Από την διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται ετήσια δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού προσώπου με την επωνυμία «Γ΄ Παιδικός Σταθμός Δήμου Αγίου Νικολάου» ύψους σαράντα δύο εκατομμυρίων τριακοσίων χιλιάδων (42.300.000) δραχμών περίπου.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης

Αγ. Νικόλαος, 22 Νοεμβρίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια
ΜΑΡΙΑ ΛΥΓΙΔΑΚΗ - ΙΩΑΝΝΙΔΟΥ



Αριθ. 8656 (8)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Β΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Αγ. Νικολάου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 (Φ.Ε.Κ. 54/τ.Α΄) και το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 (Φ.Ε.Κ. 113/τ. Α΄).

2. Τις διατάξεις των άρθρων 26 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 9 του Ν. 2503/1997, 198 και 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95).

3. Την αριθμ. 5972/13.8.1998 απόφαση του Γενικού

Γραμματέα Περιφέρειας Κρήτης «Ορισμός Εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με Εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων, εγγράφων, και άλλων πράξεων στον Γενικό Διευθυντή, στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας».

4. Την αριθμ. 30/2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου Β΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Αγίου Νικολάου με την οποία ψηφίζεται νέος Ο.Ε.Υ. του Παιδικού Σταθμού καθώς και την 492/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Αγίου Νικολάου με την οποία παρέχεται σύμφωνη γνώμη στην ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Β΄ Παιδικού Σταθμού.

5. Την αριθμ. 24/2000 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 του Ν. 2307/95 με την οποία γνωμοδοτεί ομόφωνα υπέρ της ψήφισης του Ο.Ε.Υ. Β΄ Παιδικού Σταθμού του Δήμου Αγίου Νικολάου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 30/2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Β' Παιδικού Σταθμού Δήμου Αγίου Νικολάου με την οποία ψηφίζεται ο νέος Ο.Ε.Υ. του Παιδικού Σταθμού και συγκεκριμένα:

Άρθρο 1
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Η υπηρεσία του Β΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Αγίου Νικολάου είναι ενιαία και αποτελεί ένα αυτοτελές γραφείο.

Άρθρο 2
Τακτικές Θέσεις

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ στο βαθμό Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87 και του Π.Δ. 22/90.,

Οι οργανικές θέσεις που προβλέπονται κατά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

Κατηγορία ΤΕ

Μία (1) θέση ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Δ-Α.

Κατηγορία ΔΕ

Μία (1) θέση ΔΕ 1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α.

Κατηγορία ΥΕ

Μία (1) θέση ΥΕ 16 καθαριστριών βοηθητικών εργασιών με βαθμό Ε-Β.

Άρθρο 3
Προσωπικό σε προσωποπαγείς θέσεις

Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ Νηπιαγωγών	Μία (1)

Άρθρο 4
Προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Κλάδος	Θέσεις
ΥΕ 16 Βοηθ. Εργασιών - καθαριστριών	Μία (1)
ΥΕ Προσωπικό μαγειρείου	Μία (1)

Άρθρο 5
Θέσεις Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Μία (1) θέση Νηπιαγωγών.

Μία (1) θέση εργάτη βοηθητικών εργασιών - καθαριότητας.

Άρθρο 6
Θέσεις Προϊσταμένων

Ως Προϊστάμενος του αυτοτελούς γραφείου του Β' Παιδικού Σταθμού θα επιλέγεται και θα τοποθετείται, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/94, υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών και ελλείψει αυτού του κλάδου ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων.

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες

1) Προϊστάμενος Αυτοτελούς Γραφείου:

1. Έχει τη γενική ευθύνη της οργάνωσης και λειτουργίας της υπηρεσίας. Ειδικότερα:

α) προΐσταται όλου του προσωπικού του σταθμού.

β) συντονίζει όλες τις ασκούμενες στο σταθμό υπηρεσιακές δραστηριότητες των υπηρετούντων σε αυτόν υπαλλήλων.

2. Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου χωρίς ψήφο.

3. Έχει την αποκλειστική αρμοδιότητα να παρέχει υπηρεσιακές πληροφορίες προς τις αρχές και τους ενδιαφερόμενους πολίτες.

4. Είναι άμεσα υπεύθυνος για τη διεξαγωγή της υπηρεσιακής αλληλογραφίας, για την τήρηση του αρχείου, του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου, της σφραγίδας και γενικά για την άσκηση της διοικητικής υπηρεσίας.

5. Είναι υπεύθυνος για τη χορήγηση των αδειών του προσωπικού και τηρεί σχετικό βιβλίο.

6. Οργανώνει κατά διαστήματα συναντήσεις με το προσωπικό του Παιδικού Σταθμού, κατά τις οποίες συζητούνται πάσης φύσεως λειτουργικά και παιδαγωγικά θέματα.

7. Τηρεί κάθε βιβλίο που κρίνει ότι είναι απαραίτητο για τη ομαλή και εύρυθμη λειτουργία του σταθμού.

8. Φυλάσσει το βιβλίο πρακτικών συνεδριάσεων της Διοικούσας Επιτροπής και το βιβλίο παρατηρήσεων των μελών της Επιτροπής αυτού.

9. Τηρεί παρουσιολόγιο του προσωπικού.

10. Τηρεί του ατομικού φακέλους των υπαλλήλων και κινεί τις απαιτούμενες διαδικασίες για τις μεταβολές της υπηρεσιακής του κατάστασης.

11. Οργανώνει, σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό, εκδηλώσεις παιδαγωγικού ενδιαφέροντος για το προσωπικό και τους γονείς.

12. Φροντίζει για την Υγιεινή του σταθμού σύμφωνα με τις οδηγίες του Παιδιάτρου με τον οποίο συνεργάζεται.

13. Εποπτεύει την καθαριότητα και την καλή λειτουργία του Παιδικού Σταθμού, καθώς και την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού και την κανονική διανομή του.

14. Κρατεί το ένα από τα δύο κλειδιά της αποθήκης (το άλλο κρατείται από το διαχειριστή).

15. Δίνει καθημερινά στη μαγείρισσα, όταν δεν υπηρετεί διαχειριστής, τα απαραίτητα είδη για την παρασκευή του φαγητού.

2) Παιδαγωγοί:

α) Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους.

Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

β) Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια, είδη καθαριότητας κλπ).

γ) Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά για τη ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών.

Παρακολουθεί τη διατροφή και καθαριότητας τους ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

δ) Ενημερώνει τους αρμόδιους για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία τους περιστατικό.

ε) Τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευση τους είτε στις απουσίες τους.

στ) Λόγω της άμεσης επαφής του με τα παιδιά προσφέρει σε αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σε αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτοενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητες τους.

Σε καμία περίπτωση και για οποιονδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή).

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων του τμήματος του ως πρώτος κριτής.

3) Διαχειριστής του Νομικού Προσώπου:

α) Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση τους καθώς και για τη λοιπή εν γένει περιουσία του σταθμού σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

β) Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του σταθμού και υπολογίζει με βάση τις ισχύουσες διατάξεις τυχόν πρόσθετες αμοιβές (υπερωρίες) που προκύπτουν.

γ) Τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρισης στα οποία καταχωρεί όλες τις από το νόμο απαιτούμενες εγγραφές.

δ) Πραγματοποιεί τις πληρωμές και εισπράξεις του Νομικού Προσώπου. Για τις πληρωμές συνυπογράφει με τον πρόεδρο του Δ. Σ. ή τον Προϊστάμενο του Νομικού Προσώπου τις απαραίτητες επιταγές ή πληρώνει σε μετρητά εφόσον δεν εκδίδεται επιταγή, λαμβάνοντας σχετική απόδειξη από το δικαιούχο.

ε) Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών του Νομικού Προσώπου, η συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και τη φύλαξη και την ταξινόμηση όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος της διαχείρισης σε οποιοδήποτε χρόνο.

στ) Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, του απολογισμού και του ισολογισμού του Νομικού Προσώπου εισηγούμενος εγκαίρως τυχόν αναμόρφωση του.

ζ) Εκτελεί κάθε άλλη εργασία διοίκησης και διαχείρισης που του ανατίθεται.

4) Μαγείρισα:

α) Είναι υπεύθυνη για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο.

Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής τους χώρους παρασκευής φαγητού εισηγούμενη κάθε σχετικό μέτρο.

β) Παραλαμβάνει καθημερινά από το διαχειριστή ή τον Προϊστάμενο την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

γ) Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή κατάστασή τους ευθυνόμενη για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

δ) Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

5) Προσωπικό Βοηθητικών Εργασιών - Καθαριότητας:

1. Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Παιδικού Σταθμού εκτός εκείνων του μαγειρείου και της αποθήκης τροφίμων.

2. Είναι αποκλειστικά υπόλογος για το γενικό ιματισμό του σταθμού και μεριμνούν για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτών στον κατάλληλο χώρο.

3. Βοηθούν τη μαγείρισσα σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός μαγείρου στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών.

4. Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού, παρευρίσκονται στην τραπεζαρία και βοηθούν τα νήπια κατά τη διάρκεια του φαγητού.

5. Φροντίζουν μετά το τέλος του φαγητού των νηπίων για την καθαριότητα αυτών.

6. Επιμελούνται την καθαριότητα της τραπεζαρίας και τη μεταφορά των σκευών στην κουζίνα.

7. Σε περίπτωση κωλύματος ή ασθένειας του υπαλλήλου που έχει ορισθεί να ασκεί καθήκοντα του μαγείρου και μη υπάρχοντος βοηθητικού προσωπικού μαγείρου εκτελούν εκ περιτροπής τα καθήκοντα του μαγειρείου μέχρι την επάνοδο του υπαλλήλου στη θέση του.

8. Εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση εκτάκτου ανάγκης με υπόδειξη του Διευθυντή.

Άρθρο 8

Η πλήρωση των παραπάνω θέσεων, τα καθήκοντα, οι περιορισμοί, ο χρόνος εργασίας, η αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, οι άδειες, οι μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, η λύση της υπαλληλικής σχέσης, η ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη των μονίμων υπαλλήλων ρυθμίζονται με το Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού των Ο.Τ.Α.» και των διαταγμάτων που εκδίδονται σε εκτέλεση του Νόμου αυτού.

Άρθρο 9

Αυτός ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας που αποτελείται από εννέα (9) άρθρα ισχύει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, ψηφίστηκε κατά τη συνεδρίαση της 4.9.2000 και εκδόθηκε η 30/2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Από την διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται ετήσια δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού προσώπου με την επωνυμία «Β΄ Παιδικός Σταθμός Δήμου Αγίου Νικολάου» ύψους σαράντα δύο εκατομμυρίων τριακοσίων χιλιάδων (42.300.000) δραχμών περίπου.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Αγ. Νικόλαος, 22 Νοεμβρίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια
ΜΑΡΙΑ ΛΥΓΙΔΑΚΗ - ΙΩΑΝΝΙΔΟΥ



Αριθ. 8655 (9)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Α΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Αγ. Νικολάου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 (Φ.Ε.Κ. 54/τ.Α΄) και το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 (Φ.Ε.Κ. 113/τ. Α΄).

2. Τις διατάξεις των άρθρων 26 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 9 του Ν. 2503/1997, 198 και 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95).

3. Την αριθμ. 5972/13.8.1998 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κρήτης «Ορισμός Εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με Εντολή Γενικού Γραμματέα»» αποφάσεων, εγγράφων, και άλλων πράξεων στον Γενικό Διευθυντή, στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας».

4. Την αριθμ. 30/2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου Α΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Αγίου Νικολάου με την οποία ψηφίζεται νέος Ο.Ε.Υ. του Παιδικού Σταθμού καθώς και την 491/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Αγίου Νικολάου με την οποία παρέχεται σύμφωνη γνώμη στην ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Α΄ Παιδικού Σταθμού.

5. Την αριθμ. 23/2000 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 του Ν. 2307/95 με την οποία γνωμοδοτεί ομόφωνα υπέρ της ψήφισης του Ο.Ε.Υ. Α' Παιδικού Σταθμού του Δήμου Αγίου Νικολάου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 30/2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Α΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Αγίου Νικολάου με την οποία ψηφίζεται ο νέος Ο.Ε.Υ. του Παιδικού Σταθμού και συγκεκριμένα:

Άρθρο 1
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Η διάρθρωση των υπηρεσιών του Α' Παιδικού Σταθμού Δήμου Αγίου Νικολάου είναι ενιαία και αποτελεί ένα αυτοτελές γραφείο.

Άρθρο 2
Τακτικές Θέσεις

Οι θέσεις των κατηγοριών ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ στο βαθμό Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός). Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87 και του Π.Δ. 22/90. Οι οργανικές θέσεις που προβλέπονται κατά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

Κατηγορία ΤΕ

Μία (1) θέση ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Δ-Α.

Κατηγορία ΔΕ

Μία (1) θέση ΔΕ 1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α.

Κατηγορία ΥΕ

Μία (1) θέση ΥΕ προσωπικού μαγειρείου με βαθμό Ε-Β.

Μία (1) θέση ΥΕ 16 καθαριστριών βοηθητικών εργασιών με βαθμό Ε-Β.

Άρθρο 3
Προσωπικό σε προσωποπαγείς θέσεις

Α) Με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου.

1. Μία (1) θέση ΤΕ 16 Νηπιαγωγών.

2.Μία (1) θέση ΥΕ Μαγείρων.

Άρθρο 4
Προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Μία (1) θέση ΥΕ 16 Βοηθ. Εργασιών - καθαριστριών.

Άρθρο 5
Θέσεις Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου.

Μία (1) θέση Νηπιαγωγών.

Μία (1) θέση εργάτη βοηθητικών εργασιών - καθαριότητας.

Άρθρο 6
Θέσεις Προϊσταμένων

Ως Προϊστάμενος του αυτοτελούς γραφείου του Α' Παιδικού Σταθμού θα επιλέγεται και θα τοποθετείται, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/94, υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Νηπιαγωγών και ελλείψει αυτού του κλάδου ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων.

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες

1) Προϊστάμενος Αυτοτελούς Γραφείου:

1. Έχει τη γενική ευθύνη της οργάνωσης και λειτουργίας της υπηρεσίας. Ειδικότερα:

α) Προΐσταται όλου του προσωπικού του σταθμού, β) συντονίζει όλες τις ασκούμενες στο σταθμό υπηρεσιακές δραστηριότητες των υπηρετούντων σε αυτόν υπαλλήλων.

2. Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου χωρίς ψήφο.

3. Έχει την αποκλειστική αρμοδιότητα να παρέχει υπηρεσιακές πληροφορίες προς τις αρχές και τους ενδιαφερόμενους πολίτες.

4. Είναι άμεσα υπεύθυνος για τη διεξαγωγή της υπηρεσιακής αλληλογραφίας, για την τήρηση του αρχείου, του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου, της σφραγίδας και γενικά για την άσκηση της διοικητικής υπηρεσίας.

5. Είναι υπεύθυνος για τη χορήγηση των αδειών του προσωπικού και τηρεί σχετικό βιβλίο.

6. Οργανώνει κατά διαστήματα συναντήσεις με το προσωπικό του Παιδικού Σταθμού, κατά τις οποίες συζητούνται πάσης φύσεως λειτουργικά και παιδαγωγικά θέματα.

7. Τηρεί κάθε βιβλίο που κρίνει ότι είναι απαραίτητο για την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία του σταθμού.

8. Φυλάσσει το βιβλίο πρακτικών συνεδριάσεων της Διοικούσας Επιτροπής και το βιβλίο παρατηρήσεων των μελών της Επιτροπής αυτού.

9. Τηρεί παρουσιολόγιο του προσωπικού.

10. Τηρεί τους ατομικούς φακέλους των υπαλλήλων και κινεί τις απαιτούμενες διαδικασίες για τις μεταβολές της υπηρεσιακής τους κατάστασης.

11. Οργανώνει, σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό, εκδηλώσεις παιδαγωγικού ενδιαφέροντος για το προσωπικό και τους γονείς.

12. Φροντίζει για την Υγιεινή του σταθμού σύμφωνα με τις οδηγίες του Παιδιάτρου με τον οποίο συνεργάζεται.

13. Εποπτεύει την καθαριότητα και την καλή λειτουργία του Παιδικού Σταθμού, καθώς και την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού και την κανονική διανομή του.

14. Κρατεί το ένα από τα δύο κλειδιά της αποθήκης (το άλλο κρατείται από το διαχειριστή).

15. Δίνει καθημερινά στη μαγείρισσα, όταν δεν υπηρετεί διαχειριστής, τα απαραίτητα είδη για την παρασκευή του φαγητού.

2) Παιδαγωγοί:

α) Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους.

Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

β) Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια, είδη καθαριότητας κλπ).

γ) Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά για τη ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών.

Παρακολουθεί τη διατροφή και καθαριότητας τους ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

δ) Ενημερώνει τους αρμόδιους για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία τους περιστατικό.

ε) Τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευσή τους είτε στις απουσίες τους.

στ) Λόγω της άμεσης επαφής του με τα παιδιά προσφέρει σε αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητα τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σε αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτοενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητές τους.

Σε καμία περίπτωση και για οποιονδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή).

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων του τμήματος του ως πρώτος κριτής.

3) Διαχειριστής του Νομικού Προσώπου:

α) Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση τους καθώς και για τη λοιπή εν γένει περιουσία του σταθμού σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

β) Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του σταθμού και υπολογίζει με βάση τις ισχύουσες διατάξεις τυχόν πρόσθετες αμοιβές (υπερωρίες) που προκύπτουν.

γ) Τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρισης στα οποία καταχωρεί όλες τις από το νόμο απαιτούμενες εγγραφές.

δ) Πραγματοποιεί τις πληρωμές και εισπράξεις του Νομικού Προσώπου. Για τις πληρωμές συνυπογράφει με τον πρόεδρο του Δ.Σ. ή τον Προϊστάμενο του Νομικού Προσώπου τις απαραίτητες επιταγές ή πληρώνει σε μετρητά εφόσον δεν εκδίδεται επιταγή, λαμβάνοντας σχετική απόδειξη από το δικαιούχο.

ε) Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών του Νομικού Προσώπου, η συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και τη φύλαξη και την ταξινόμηση όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος της διαχείρισης σε οποιοδήποτε χρόνο.

στ) Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, του απολογισμού και του ισολογισμού του Νομικού Προσώπου εισηγούμενος εγκαίρως τυχόν αναμόρφωσή του.

ζ) Εκτελεί κάθε άλλη εργασία διοίκησης και διαχείρισης που του ανατίθεται.

4) Μαγείρισα:

α) Είναι υπεύθυνη για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο.

Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής τους χώρους παρασκευής φαγητού εισηγούμενη κάθε σχετικό μέτρο.

β) Παραλαμβάνει καθημερινά από το διαχειριστή ή τον Προϊστάμενο την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

γ) Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή κατάσταση τους ευθυνόμενη για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

δ) Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

5) Προσωπικό Βοηθητικών Εργασιών - Καθαριότητας:

1. Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Παιδικού Σταθμού εκτός εκείνων του μαγειρείου και της αποθήκης τροφίμων.

2. Είναι αποκλειστικά υπόλογος για το γενικό ιματισμό του σταθμού και μεριμνούν για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτών στον κατάλληλο χώρο.

3. Βοηθούν τη μαγείρισσα σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός μαγείρου στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών.

4. Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού, παρευρίσκονται στην τραπεζαρία και βοηθούν τα νήπια κατά τη διάρκεια του φαγητού.

5. Φροντίζουν μετά το τέλος του φαγητού των νηπίων για την καθαριότητα αυτών.

6. Επιμελούνται την καθαριότητα της τραπεζαρίας και τη μεταφορά των σκευών στην κουζίνα.

7. Σε περίπτωση κωλύματος ή ασθένειας του υπαλλήλου που έχει ορισθεί να ασκεί καθήκοντα του μαγείρου και μη υπάρχοντος βοηθητικού προσωπικού μαγείρου εκτελούν εκ περιτροπής τα καθήκοντα του μαγειρείου μέχρι την επάνοδο του υπαλλήλου στη θέση του.

8. Εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση εκτάκτου ανάγκης με υπόδειξη του Διευθυντή.

Άρθρο 8

Η πλήρωση των παραπάνω θέσεων, τα καθήκοντα, οι περιορισμοί, ο χρόνος εργασίας, η αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, οι άδειες, οι μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, η λύση της υπαλληλικής σχέσης, η ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη των μονίμων υπαλλήλων ρυθμίζονται με το Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού των Ο.Τ.Α.» και των διαταγμάτων που εκδίδονται σε εκτέλεση του Νόμου αυτού.

Άρθρο 9

Αυτός ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας που αποτελείται από εννέα (9) άρθρα ισχύει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, ψηφίστηκε κατά τη συνεδρίαση της 26.7.2000 και εκδόθηκε η 30/2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Από την διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται ετήσια δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού προσώπου με την επωνυμία «Α΄ Παιδικός Σταθμός Δήμου Αγίου Νικολάου» ύψους σαράντα δύο εκατομμυρίων (42.000.000) δραχμών περίπου.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Αγ. Νικόλαος, 22 Νοεμβρίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια
ΜΑΡΙΑ ΛΥΓΙΔΑΚΗ - ΙΩΑΝΝΙΔΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 6381 100**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Για τα ΦΕΚ από 8 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα ΦΕΚ του Τεύχους Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. ανεξαρτήτως αριθμού σελίδων δρχ. 100. (Σε περίπτωση Πανελλήνιου Διαγωνισμού η τιμή θα προσαυξάνεται κατά δρχ. 100 ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού).

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	300.000 »	15.000 »
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	50.000 »	2.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	300.000 »	15.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται με το διπλάσιο των ανωτέρω τιμών.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ